

COMUNE DI MEDIGLIA
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: Procedimento di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti comunali - Avvio consultazione pubblica ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001

Il Comune di Mediglia, con deliberazione della Giunta Comunale n.83 del 23/07/2026, ha avviato il procedimento di modifica del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle Linee guida ANAC n. 177/2020.

Il Codice di comportamento definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, costituendo uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e di tutela dell'integrità dell'amministrazione.

In conformità alla "procedura aperta alla partecipazione" prevista dalla legge, è pubblicata in allegato al presente avviso la **bozza del nuovo Codice di comportamento**.

SOGGETTI INVITATI A PARTECIPARE

Sono invitati a presentare osservazioni, proposte e suggerimenti:

- **Tutti i dipendenti** del Comune di Mediglia;
- **Le Organizzazioni Sindacali** rappresentative;
- **Il Nucleo Indipendente di Valutazione**;
- **I cittadini** singoli o associati;
- **Le associazioni** di categoria, culturali, di volontariato;
- **Ogni altro soggetto** interessato o portatore di interessi collettivi.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI

Le osservazioni dovranno essere presentate **entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione del presente avviso**, utilizzando l'apposito modulo allegato, secondo le seguenti modalità:

- Tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo:
comune.mediglia@pec.regione.lombardia.it
- Oppure mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, sito in Via Risorgimento n. 5, nei seguenti orari:

da lunedì al venerdì dalle h.8.30 alle h.12.00

martedì e giovedì dalle h.16.00 alle h.17.30

- Oppure a mezzo raccomandata A/R indirizzata a: Comune di Mediglia - Ufficio Protocollo – Via Risorgimento n. 5 – 20076 Mediglia (MI)

OGGETTO obbligatorio: "Osservazioni - Codice di comportamento"

CONTENUTO DELLE OSSERVAZIONI

Le osservazioni possono riguardare:

- Proposte di integrazione o modifica di specifiche disposizioni;
- Segnalazione di eventuali lacune o criticità;
- Suggerimenti per migliorare l'efficacia del Codice;
- Proposte per rendere più chiara la formulazione di singole norme.

Si raccomanda di utilizzare l'apposito **modulo allegato** e di indicare con precisione:

- L'articolo/comma oggetto dell'osservazione;
- Il contenuto della proposta;
- Le motivazioni a supporto.

DOCUMENTI DISPONIBILI

Sono consultabili e scaricabili:

1. **Bozza del Codice di comportamento**
2. **Modulo per la presentazione di osservazioni**
3. **Delibera di Giunta Comunale n. 83 del 23/07/2026** (avvio procedimento)

Dove:

- **Albo Pretorio online** del Comune:
https://egov.comune.mediglia.mi.it/c015139/mc/mc_p_ricerca.php
- **Home page del sito istituzionale:** <https://www.comune.mediglia.mi.it/>
- **Sezione "Amministrazione Trasparente"** - sotto-sezione "Disposizioni generali"
- **Bacheca On Line dei dipendenti** (solo per personale interno)

INFORMAZIONI

Per informazioni è possibile contattare:

- **Segretario Comunale:** tel. 0290662020 - email: segretario@comune.mediglia.mi.it
- **Ufficio Personale:** tel. 0290662027 email: personale@comune.mediglia.mi.it

Scadenza presentazione osservazioni: 12/08/2026

Mediglia, 28/07/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Enrico Antonio Cameriere)



Enrico Antonio Cameriere
28/07/2026 10:52:17 UTC+0200



COMUNE DI MEDIGLIA

COPIA

Delibera N. 83 del 23-07-2026

Oggetto: **Avvio del procedimento di modifica del Codice di comportamento dei dipendenti comunali ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e della deliberazione ANAC n. 177/2020**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemilaventisei** addì **ventitre** del mese di **luglio** alle ore **20:30** circa, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, con l'intervento dei:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
Fabiano Giovanni Carmine	Sindaco	Presente
Bonfanti Alessandro	Vicesindaco	Presente
Baeli Elisa Roberta	Assessore	Presente
Simone Rosa	Assessore	Presente
Boerchi Francesco	Assessore	Assente
Biraghi Ferdinando	Assessore Esterno	Presente

Assume la presidenza il Sindaco Giovanni Carmine Fabiano
Assiste il Segretario Comunale: Enrico Antonio Cameriere

Oggetto: Avvio del procedimento di modifica del Codice di comportamento dei dipendenti comunali ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e della deliberazione ANAC n. 177/2020

COMUNE DI MEDIGLIA

(Città Metropolitana di Milano)

Si dà atto che la Giunta si svolge in modalità videoconferenza come da regolamento per il Funzionamento della Giunta Comunale;

LA GIUNTA COMUNALE

Su conforme proposta del Sindaco;

PREMESSO CHE:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 12/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, in attuazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il vigente Codice necessita di un aggiornamento normativo e contenutistico a seguito delle rilevanti modifiche legislative e regolamentari intervenute successivamente alla sua adozione;

VISTO l'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, che al comma 5 prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTA la deliberazione ANAC n. 75/2013 recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", che ha sostituito e aggiornato le precedenti Linee guida del 2013, fornendo indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di codici con contenuti più coerenti agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di migliore cura dell'interesse pubblico;

VISTO il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che all'art. 4, comma 2, ha previsto l'introduzione nel Codice di comportamento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza e la Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che il Codice di comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione e rappresenta elemento essenziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

RITENUTO necessario procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento vigente, al fine di:

- adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC n. 177/2020;
- recepire le modifiche normative intervenute;
- introdurre la disciplina sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media;
- rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e di tutela dell'integrità;

DATO ATTO che l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 prevede una "procedura aperta alla partecipazione" per l'adozione del Codice di comportamento;

RITENUTO opportuno garantire il più ampio coinvolgimento nella fase di elaborazione del nuovo Codice, assicurando la partecipazione di tutti i soggetti interessati;

VISTA la bozza predisposta con la supervisione del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

RILEVATO che il procedimento dovrà articolarsi nelle seguenti fasi:

1. pubblicazione della bozza e raccolta di osservazioni e proposte;
2. esame delle osservazioni pervenute ed eventuale integrazione del testo;
3. acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo Indipendente di Valutazione;
4. approvazione definitiva da parte della Giunta comunale;
5. pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicazione all'ANAC;

VISTI:

- l'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);
- lo Statuto comunale;
- Visto il parere favorevole dei Responsabili di Settore in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del D.L.vo N. 267/2000, allegato sub 1);

Ad unanimità dei presenti,

DELIBERA

1. DI AVVIARE il procedimento di modifica del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e in attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020;

2. DI APPROVARE, in via preliminare, la bozza del nuovo Codice di comportamento, predisposta sulla base delle Linee guida ANAC n. 177/2020 e della normativa vigente, ed allegata e facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. DI STABILIRE che si procederà alla consultazione pubblica secondo le seguenti modalità:

a) **Pubblicazione della bozza:** - sulla bacheca digitale dei dipendenti; - sulla home page del sito istituzionale del Comune; - all'Albo Pretorio online;

b) **Invio della bozza tramite PEC** alle Organizzazioni Sindacali rappresentative e alle RSU;

c) **Trasmissione** al Nucleo Indipendente di Valutazione;

4. DI STABILIRE che i soggetti interessati potranno presentare osservazioni, proposte e suggerimenti **entro 15 giorni** dalla pubblicazione della bozza, mediante le seguenti modalità:

- i dipendenti: tramite comunicazione al Segretario Comunale;
- le OO.SS.: tramite PEC all'indirizzo comune.mediglia@pec.regione.lombardia.it;
- altri soggetti: tramite PEC o consegna all'Ufficio Protocollo;

5. DI DARE ATTO che, terminate le consultazioni, il Segretario Comunale esaminerà le osservazioni pervenute e predisporrà il testo definitivo del Codice, da sottoporre al parere obbligatorio del Nucleo Indipendente di Valutazione;

6. DI STABILIRE che il procedimento dovrà concludersi entro **90 giorni** dalla data di adozione della presente deliberazione, con l'approvazione definitiva del nuovo Codice di comportamento da parte della Giunta comunale;

7. DI DARE ATTO che il nuovo Codice di comportamento, una volta approvato:

- sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di 2° livello "Atti generali", ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- sarà trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della L. 190/2012;
- sarà portato a conoscenza di tutto il personale dipendente;
- sostituirà integralmente il precedente Codice approvato nel 2013;

8. DI DARE ATTO che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare, nonché eventuale responsabilità civile, amministrativa e contabile;

9. DI TRASMETTERE la presente deliberazione al Segretario Comunale per gli adempimenti conseguenti.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione separata

Ad unanimità dei presenti,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D.L.vo N. 267/2000.

PARERE:Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 16-07-2026

Il Responsabile del Settore
F.to Pierdominici Irene

PARERE:Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 15-07-2026

Il Responsabile del Settore
F.to Fedeli Alessandro

PARERE:Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 15-07-2026

Il Responsabile del Settore
F.to Marziali Veronica

PARERE:Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Data: 16-07-2026

Il Responsabile del Settore
F.to Cilano Roberto

PARERE:Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 16-07-2026

Il Responsabile del Settore
F.to Fiorini Lucia

PARERE:Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Data: 16-07-2026

Il Responsabile del Settore
F.to Fiorini Lucia

Comune di Mediglia

Delibera n. 83 del 23-07-2026

Approvato e sottoscritto con firma digitale ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, da:

IL PRESIDENTE
F.to Giovanni Carmine Fabiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Enrico Antonio Cameriere

Depositato presso la sede Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune dal 28-07-2026 al 12-08-2026 per quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Contestualmente viene comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, da:

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Enrico Antonio Cameriere

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione diventa esecutiva il 07-08-2026 a norma dell'art. 134, comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

È dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo N. 267/2000.

Sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, da:

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Enrico Antonio Cameriere

COMUNE DI

MEDIGLIA

BOZZA

CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI

Approvato con Delibera Giunta Comunale n° ____ del _____

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	4
Art. 1-Disposizioni di carattere generale.....	4
Art. 2-Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI	5
Art. 3-Regali compensi e altre utilità	5
Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	6
Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	6
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	7
Art. 7-Obbligo di astensione	8
Art. 8-Prevenzione della corruzione	8
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.	9
Art. 10-Comportamento nei rapporti privati	10
Art. 11-Comportamento in servizio	11
Art. 11-bis–Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media	12
Art. 12-Rapporti con il pubblico	13
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti	16
Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	17
Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative	18
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali	19

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche."

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Mediglia sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale e nella bacheca on line riservata ai dipendenti e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo **allegato al** Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2-Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Mediglia sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Mediglia, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità ⁽¹⁾

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Sono considerati regali, compensi e altre utilità:
 - a) omaggi, sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento e opportunità di investimento;
 - b) ospitalità, pasti e trasporti;
 - c) prestazioni di servizi o di lavori edili;
 - d) posti di lavoro o incarichi di collaborazione di qualsiasi natura con qualsivoglia tipologia di contratto oneroso o gratuito;
 - e) assistenza o supporto ai familiari;
 - f) qualsiasi vantaggio che in ragione del contesto (di tempo, modo e luogo) e delle parti (il dipendente e il destinatario di una attività dell'ufficio del dipendente) è possibile presumere che non abbia i caratteri della liberalità.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro quelli che complessivamente superano tale valore, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

¹ Art. 4 **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ⁽²⁾

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro il termine massimo di 10 giorni dall'evento al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e

2 Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 72, comma 4, lettere h), l) del CCNL 16/11/2022 "codice disciplinare".⁽³⁾
4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza sollecitazione da parte dell'Amministrazione.
6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente potrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁽⁴⁾

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale

³ **CCNL 16/11/2022** art. 72, comma 4: Lettera h) ove non sussista la gravità e reiterazione della fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumono forma di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi. Le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni.

⁴ **art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7-Obbligo di astensione ⁽⁵⁾

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio dà atto dell'avvenuta astensione o meno del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8-Prevenzione della corruzione ⁽⁶⁾

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

⁵ Art. 7 **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

⁶ Art. 8 **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.⁽⁷⁾

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

⁷ **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10-Comportamento nei rapporti privati ⁽⁸⁾

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

8 Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente
non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11-Comportamento in servizio ⁽⁹⁾

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

⁹ Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 bis – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social media

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Dirigente responsabile della struttura o al proprio Responsabile diretto. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ente. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente dell'Ente e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 12-Rapporti con il pubblico (10)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione

10 Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile di Elevata Qualificazione è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili di Elevata Qualificazione.⁽¹¹⁾

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i responsabili di Elevata Qualificazione si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il responsabile di Elevata Qualificazione, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

¹¹ Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude,

se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il responsabile di Elevata Qualificazione in posizione di conflitto di interessi.
4. Il responsabile di Elevata Qualificazione è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il responsabile di Elevata Qualificazione è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ⁽¹²⁾

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il responsabile di Elevata Qualificazione che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il responsabile di Elevata Qualificazione responsabile della gestione del personale.

¹² Art 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi **dell'articolo 1342 del codice civile**. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative ⁽¹³⁾

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

¹³ **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ⁽¹⁴⁾

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al

¹⁴ **Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Codice di Comportamento

corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

MODULO PER LA PRESENTAZIONE DI OSSERVAZIONI

OGGETTO: Osservazioni - Codice di comportamento

DATI DEL PROPONENTE

Cognome e Nome / Denominazione:

In qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- ☐ Dipendente comunale
☐ Rappresentante Organizzazione Sindacale: _____
☐ Cittadino
☐ Rappresentante legale di Associazione/Ente: _____
☐ Altro (specificare): _____

Codice Fiscale / Partita IVA:

Indirizzo:

Città: _____ **CAP:** _____ **Provincia:** _____

Telefono: _____

Email: _____

PEC (se disponibile): _____

OSSERVAZIONE N. 1

Articolo/Comma della bozza cui si riferisce l'osservazione:

Art. _____, comma _____ *(oppure: Disposizioni generali / Intero documento)*

Testo attuale della disposizione *(riportare il testo della bozza cui ci si riferisce):*

Tipologia di osservazione: *(barrare)*

- ☐ Proposta di modifica
- ☐ Proposta di integrazione
- ☐ Richiesta di chiarimento
- ☐ Segnalazione di criticità
- ☐ Altro: _____

Contenuto dell'osservazione/proposta:

Motivazioni a supporto:

Eventuale testo proposto in sostituzione/integrazione:

OSSERVAZIONE N. 2

Articolo/Comma della bozza cui si riferisce l'osservazione:

Art. _____, comma _____

Testo attuale della disposizione:

Tipologia di osservazione: (*barrare*)

- ☐ Proposta di modifica
- ☐ Proposta di integrazione
- ☐ Richiesta di chiarimento
- ☐ Segnalazione di criticità
- ☐ Altro: _____

Contenuto dell'osservazione/proposta:

Motivazioni a supporto:

Eventuale testo proposto in sostituzione/integrazione:

DICHIARAZIONI E FIRMA

Il/La sottoscritto/a **dichiara:**

- di aver preso visione della bozza di Codice di comportamento pubblicata;
- che le osservazioni sopra formulate sono riferite al testo della bozza pubblicata in data 28/07/2026
- (solo per associazioni/enti) di essere legittimato/a a rappresentare l'ente/associazione indicato/a.

Eventuale documentazione allegata:

☐ Nessuna

☐ N. ____ allegati (elencare): _____

Luogo e data: _____

Firma del proponente:

(Per le associazioni/enti: timbro e firma del legale rappresentante)

INFORMATIVA PRIVACY (art. 13 Regolamento UE 2016/679)

I dati personali forniti saranno trattati dal Comune di Mediglia *esclusivamente per le finalità connesse al procedimento di aggiornamento del Codice di comportamento. Il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione alla consultazione. I dati potranno essere comunicati al Nucleo Indipendente di Valutazione e pubblicati in forma anonima o aggregata. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR contattando il Titolare del trattamento: Comune di Mediglia – Via Risorgimento n. 5 – email: comune.mediglia@pec.regione.lombardia.it*

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy